申請ガイド

4. 有効期限内の転退職に伴う手続き

目次に戻る

登録している会社等を退職した場合、30日以内に登録証及び携帯登録証を添え、その旨を協会会長宛に業務廃止届出書を以って、登録抹消を届け出なければなりません。

再発行手続きの順序

01 Web申請システムで業務廃止届出書、申請書を作成し再発行手数料支払まで完了

02 作成済みの業務廃止届出書と申請書がメール添付で届く

03 業務廃止届出書、申請書を印刷し、必要事項を記入押印し、申請書に会社の証明印を受ける

04 必要書類と返却物を同封し、簡易書留で郵送

退職し、新しい勤務先名で登録するには

・登録の廃止手続きを行ったのち、新しい勤務先名にて登録手続き（登録証、携帯登録証の再発行）をする必要があります。
・「RCCM　Web申請システム」から業務廃止届出書と申請書を作成します。（**このページの一番下のボタンより手続き可能です。**）
・一度のボタン操作で、業務廃止届出書と新しい勤務先名の申請書の作成、再発行手数料のお支払いまでが完了します。

～廃止手続きをする部門が更新該当年度の対象となっている場合は、
以下、どちらかのお手続きの仕方があります。～

●廃止手続き後すぐ、新しい勤務先名での登録を希望の方
→このまま転退職手続き後、更新（継続）登録を別途行う。

●一旦、廃止手続きのみを行い、残有効期間の登録は行わない方
→業務廃止届出書の提出をし、2／15以降、再登録手続きを別途行う。

※業務廃止届出書のみ提出が必要の方は、赤字下線部分をクリックのこと。

再発行手続きについて

・随時受け付けています。
・登録の手続きは、各月の1日（前月の15日から前月末までの営業日に届いた申請書が対象）及び15日（当月の1日から14日までの営業日に届いた申請書が対象）に行います。
・登録証・携帯登録証は登録日から2週間程度で発送予定です。

必要書類および返却物・手数料について

書類の詳細については、それぞれの申請ガイド（赤字下線部分をクリックのこと）をご確認ください。

必要書類	枚　数	備　考
① RCCM 登録申請書	1 部門につき 1	Web 申請システムで作成してください。 ※一度のボタン操作で、登録申請書と業務廃止届出書の作成が可能です。メール添付で、①、②の様式の PDF ファイルをお送りします。印刷し、ご提出ください。 **（ページ下部のボタンよりお進みください。）**
②業務廃止届出書	1	
③住 民 票	1	申請前 **3 ヶ月以内発行**の原本で、本人のみ、本籍地記載のもの マイナンバー記載のないもの ※住所地以外の市区町村が発行する**広域交付住民票は、本籍地記載が無いため不可**
④登記されていないことの証明書	1	申請前 **3 ヶ月以内発行**の原本
⑤登録証用写真	1 部門につき 2	規格を満たすものを登録申請書に貼付のこと
返却物	**枚　数**	**備　考**
⑥廃止する勤務先名記載の登録証および携帯登録証の原本	廃止する部門数	コピーは認めておりません。必ず、原本をご返却ください。 ※登録証、携帯登録証の原本を紛失の場合は、紛失届を作成し、提出してください。

<複数部門同時申請される方は②、③、④の書類については1通ずつで結構です。>

業務廃止届について・・・複数部門登録中の方が、部門を選択しての廃止は出来ません。一度のボタン操作で全ての部門の業務廃止手続きとなります。

◎再発行手数料ついて

登録証・携帯登録証の再発行申請時に、登録・再発行手数料として申請1部門に対し、所定の料金が必要です。

所定の手数料は、Web申請で登録申請書作成の際、クレジットカード（VISA、master card）又はコンビニでのお支払いとなります。

登録証・携帯登録証再発行手数料

支払い方法	カード払い	コンビニ払い
本体価格	¥5,250	¥5,250
消費税額（10%）	¥525	¥525
手数料		¥240
支払総額	**¥5,770**	**¥6,010**

登録番号 T9-0100-0501-8714

※支払総額の1円単位の端数は切り捨てとする

申請書類提出について

提　出　先：一般社団法人建設コンサルタンツ協会　RCCM 資格制度事務局
〒１０２−００７５
東京都千代田区三番町１番地（KY 三番町ビル８F）
郵送の場合：上記住所宛に封筒（角２サイズ）に必要書類を同封の上、折り曲げずに簡易書留で送付してください。
持参の場合：祝祭日を除く月曜日〜金曜日９：００〜１７：００の間にお越しください。
（１２：００〜１３：００は昼休みの為、受付しておりません。）
＊年末年始は、受付可能かを電話でご確認ください。（TEL:０３−３２２１−８８５５）

業務廃止届出書と変更後の
勤務先名の申請書作成はこちら

Web申請システム
申請書作成

Web申請システムの手続きについて

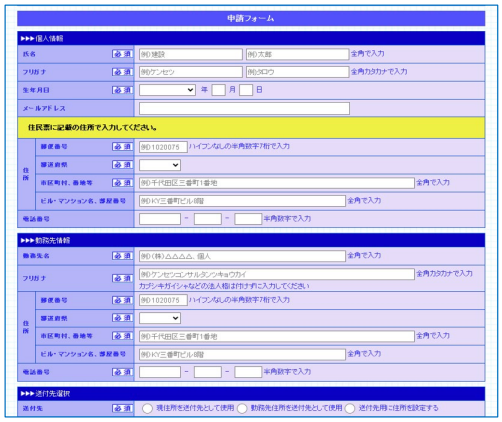
「Web申請システム申請書作成」ボタンをクリックすると左のような画面が開きますので、メールアドレスを2回入力いただきます。

これ以降の手続きにおいて数回のメール送信がありますので、日常利用されるPCのメールアドレスを設定してください。

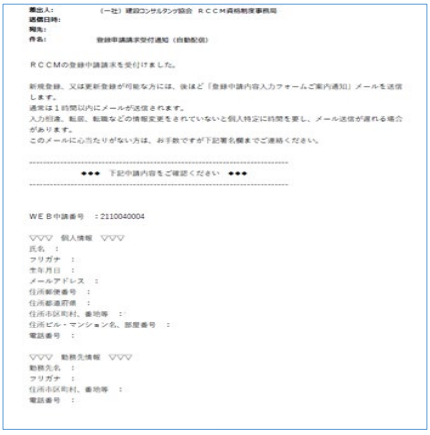
※携帯メールは使用不可、フリーメールは推奨していません。

①設定したアドレス宛に「有効期限内の転退職に伴う手続き申請案内（自動配信）」　が送信されます。

メールの中に申請フォームへのURLがありますので、これをクリックして申請フォームを開いてください。



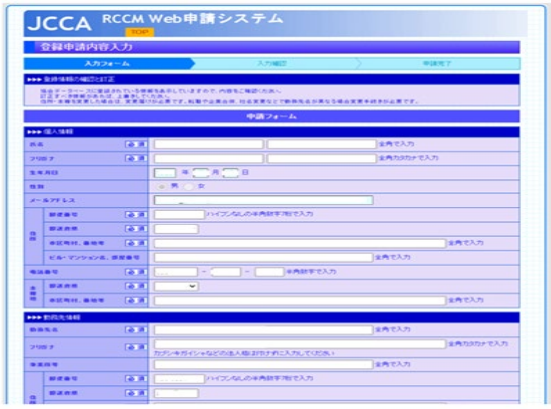
・申請フォームが開きましたら、必要事項を入力してください。
その後、個人特定、登録対象の判定を行い、結果をメールでお送りします。
最長で1時間程度でメールが送信されますが、転居等の情報を変更していないと個人特定に時間を要し、翌営業日以降になる場合があります。
・「必須」となっている項目は入力してください。
・送付先は、現住所、勤務先住所、送付先用に住所を設定、のうち1つを選択してください。
・現住所、勤務先以外の住所へ送る場合は「送付先用に住所を設定する」にチェックを入れると住所入力欄が表示されます。
入力が全て終了しましたら「申請」ボタンを押してください。
入力内容確認フォームが開きますので、入力内容を確認して間違いがなければ「はい」ボタンを押してください。



②「有効期限内の転退職に伴う手続き申請受付通知（自動配信）」　が送信されます。

入力いただいた内容の確認メールです。

この後、受付サーバーからRCCMシステムにデータが送られ、個人特定及び登録可否の判定が行われます。
個人特定が完了し、登録可能判定となった場合に次のメールが送信されます。



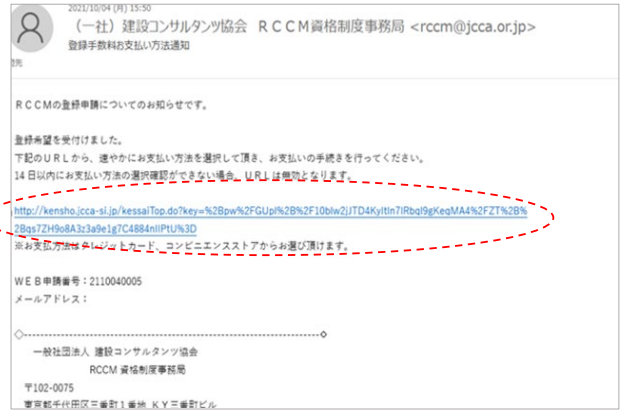
③「有効期限内の転退職に伴う手続き申請内容入力フォームご案内通知」 が送信されます。

登録申請が可能な方には「登録申請内容入力フォームご案内通知」が送信されます。

このメール記載のURLをクリックすると左記の申請フォームが開きます。
あらかじめ直近の登録内容が表示されていますので、状況に応じて修正してください。

登録申請内容を入力して申請ボタンをクリックすると「登録手数料お支払い方法通知」が送信されます。

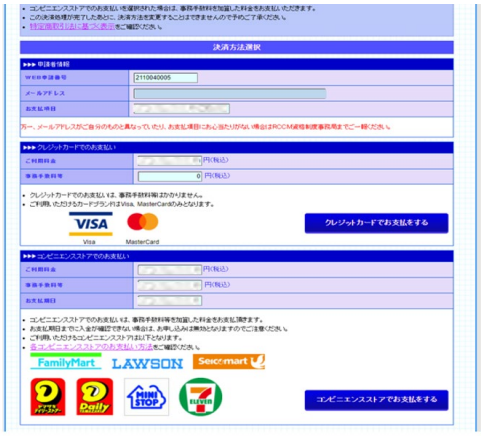
メール送信は最大で1時間程度かかる場合があります。



④「登録証再発行手数料お支払い方法通知」が送信されます。

「登録証再発行手数料お支払い方法通知」にある登録料決済処理へのURLをクリックして決済処理フォームを開いてください。

※URLをクリックする際にダブルクリックするとエラーになる可能性が高いのでご注意ください。

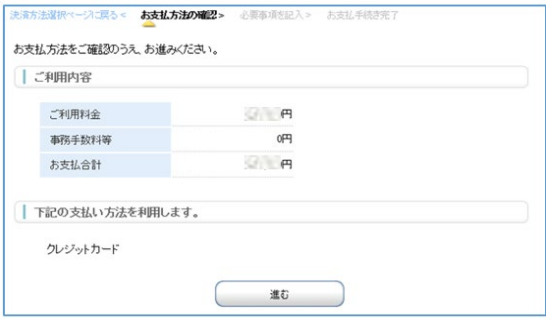


◎ 登録証再発行手数料決済手続きの手順
手数料の支払い方法は、「クレジットカード」、「コンビニエンスストア払い」から選択が可能です。

決済処理が可能であるクレジットカードは、「Visa」と「Master」のみとなります。
カード券面に下記のマークがあるものであれば利用可能です。

コンビニエンスストア払いには下記のコンビニエンスストアが利用出来ます。

- ・ファミリーマート
- ・ローソン
- ・セイコーマート
- ・セブンイレブン
- ・ヤマザキデイリーストアー
- ・ミニストップ
- ・デイリーヤマザキ



§ クレジットカードでの決済（決済代行会社サイト）

お支払い方法の確認画面となります。

金額、支払い方法を確認して頂き、間違いがなければ「進む」ボタンを押してください。

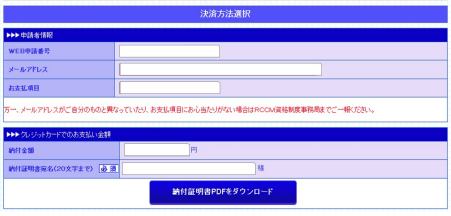
必要事項記入の画面となります。
カード番号、カード有効期限、セキュリティコードを入力してください。

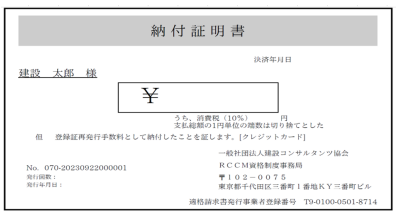
※セキュリティコードとは、不正使用を防止する為の特殊コードです。
Visaカード、Masterカードの背面署名欄右上に3文字印字されています。

お支払い手続きの完了画面になります。

このまま「進む」ボタンを押してください。

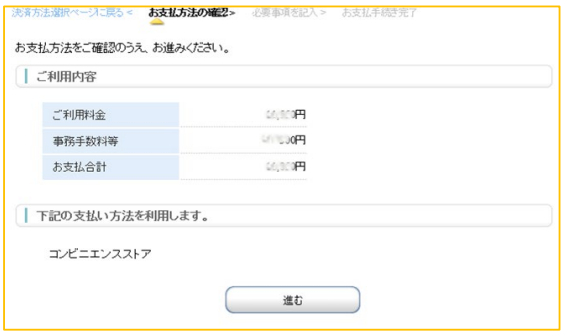
以上でクレジットカードによる決済手続きが完了となります。
決済が完了すると「登録申請書送付及び登録手数料お支払い完了通知」が送信されます。
納付証明書が必要な方はメール内の納付証明書ダウンロードURLをクリックしてください。
納付証明書のダウンロードができるのは決済から180日以内のみです。
それ以降はダウンロード出来ず、改めて当協会より納付証明書を発行することも出来ないため、納付証明書が必要な方は必ずダウンロードしてください。





納付証明書宛名を入力して頂き、「納付証明書PDFをダウンロード」ボタンを押してください。

ファイル名が文字化けして受信されることがあります。
この場合は、ファイル名を変更し、拡張子を「.pdf」としてください。



§ コンビニエンスストア払いでの決済
（決済代行会社サイト）

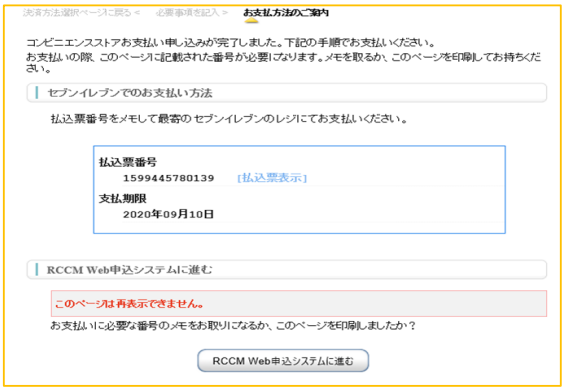
お支払い方法の確認画面となります。

金額、支払い方法を確認し、間違いがなければ
「進む」ボタンを押してください。

必要事項記入の画面となります。

利用するコンビニの選択、氏名、フリガナ、
電話番号、メールアドレスを入力して「決済する」
ボタンを押してください。

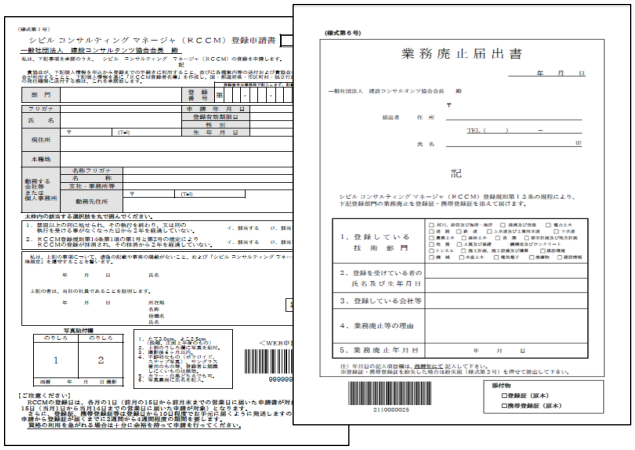
これでコンビニエンスストア払いのお申し込みが完了
しました。
2日以内に選択されたコンビニエンスストアで
お支払いをして頂き、決済されたことが確認出来た
段階で完了となります。



支払期限の2日を過ぎると、申込手続きは取り消されます。
申請を希望される場合は、再度はじめからの手続きとなります。

コンビニエンスストア払いの場合はレジで支払った際に
受け取るレシートが領収書に相当します。

※当協会から改めての領収書発行は出来ませんので
大切に保管してください。



⑤クレジットカード、もしくはコンビニでお支払いが完了すると、「登録申請書送付及び登録証再発行手数料お支払い完了通知」　が送信されます。

「登録申請書送付及び登録証再発行手数料お支払い完了通知」には
左のような登録申請書と業務廃止届出書が添付されています。

登録申請書には入力いただいた内容が入っています。
この段階で入力内容に誤りが見つかった場合は二重線で訂正し、
訂正印を押してください。

内容のチェック、本人及び会社の署名･捺印を行い、写真を左下に
貼付した上で添付書類、返却物とともに簡易書留で郵送してください。

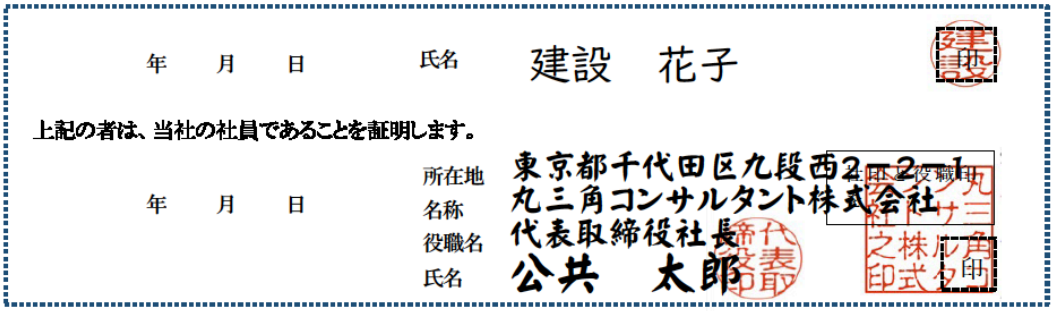
登録申請書の証明についての注意事項

登録申請には登録者本人の氏名及び印鑑、勤務先より在籍している事を証明するための証明印が必要となります。
証明者の記載欄は、ゴム印もしくは手書きにて作成してください。
下記参照の上、不備が無いように十分ご注意ください。※内容に不備がある場合には受理出来ません。

1 ・民間企業に勤務の方（株式・合同・合資会社等）
・登録者が法人の代表者の方

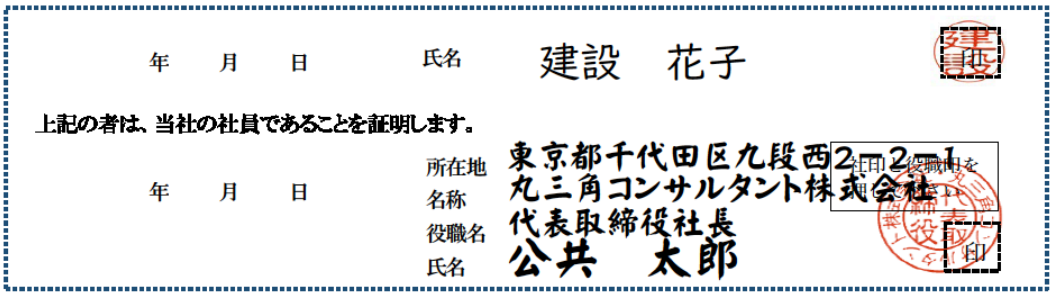
原則として、証明者は現在の勤務先会社の代表取締役で、印は会社印と同証明者の役職印の二つが必要 です。
登録者が法人の代表者の場合も、自身の記載事項の証明を下記に準じて行ってください。

会社印と役職印の押印で、会社組織名、役職がはっきり分かること



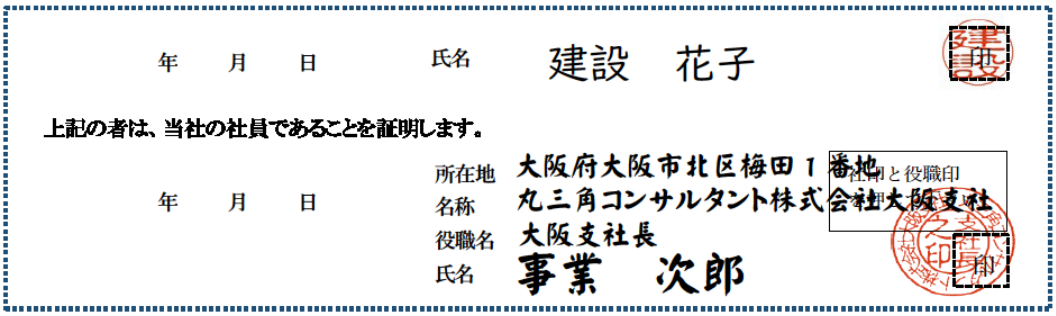
会社印と役職印を兼ねている場合は一つで構いません。

会社印と役職印を兼ねている場合（例は代表取締役印）



但し、代表取締役に代わり証明権限を有する方（支社長・支店長・所長等）の証明は有効です。
その場合も、印は会社印と同証明者の役職印の二つが必要です。（会社印と役職印を兼ねている場合は 一つで構いません。）

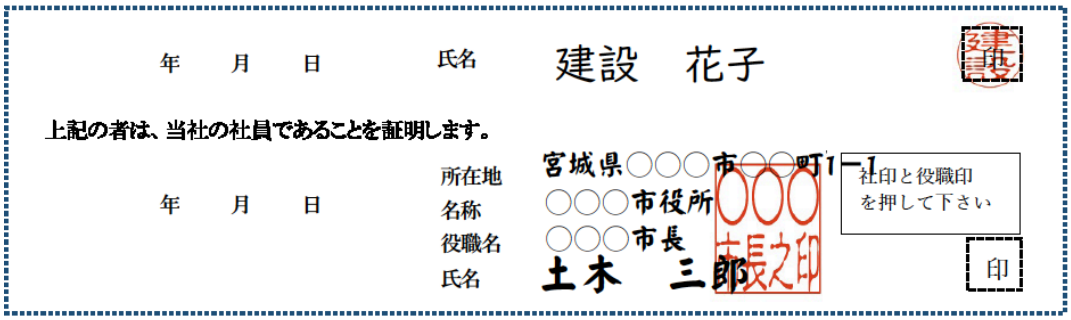
代表取締役に代わり、証明権限を有する方が勤務先にいる場合（例は支社長印）



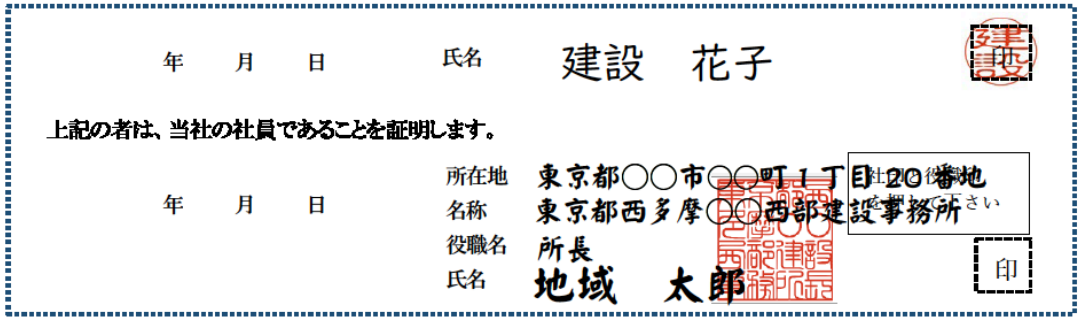
2 ・官公庁等公共機関に勤務の方

首長または、所属長など、記載事項の証明権限を有する方の役職印を押印してください。
私印は不可です。

市長の公印がある場合、公印のみで可。



所属長の証明の場合は、証明者印は役職印で可。



3 登録者が出向者である場合

出向者においては、出向先あるいは、出向元のいずれかから、**1**、**2**に準じて証明を受けてください。

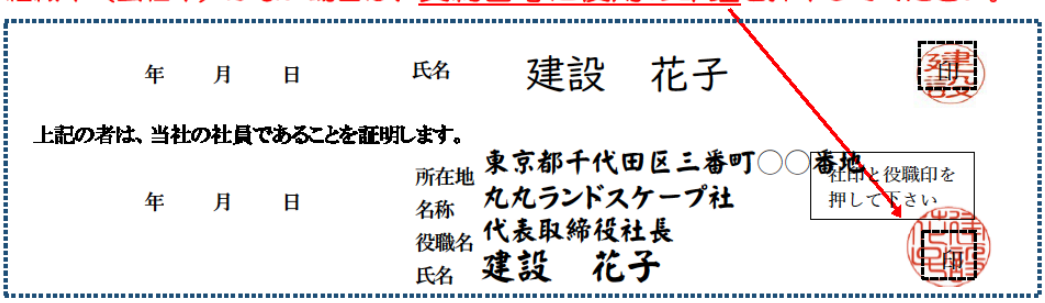
4 ・民間で法人化されていないところ（個人経営等）に勤務の方
・登録者が個人経営者の方

原則は、**1**に準じて証明を受けてください。

民間で法人化されていないところ（個人経営等）に勤務で役職印がない、組織印（会社印）がない場合は、経営者の契約書等に使用している印鑑を押印してください。

法人ではないところの個人経営者の場合も、自身の記載事項の証明を下記に準じて行ってください。

組織印（会社印）がない場合は、契約書等に使用の印鑑を押印してください。

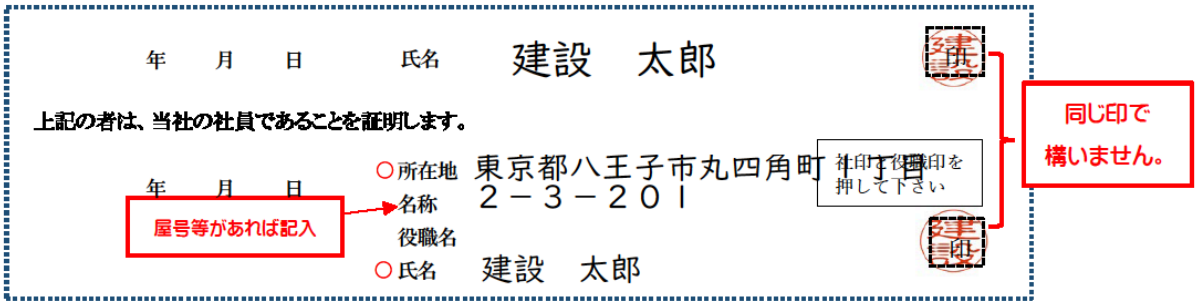


5 ・登録者が個人営業及び無職の方

個人営業もしくは無職の方は、自身の記載事項の証明について、ご自身の印鑑にて証明を行ってください。

ご自身の署名、同じ印で押印もしてください。

個人印で自身の証明を行ってください。（朱肉を使用しない簡易印鑑は不可（シャチハタ等））



受付出来ない例（証明印編）

会社印のみ、役職印のみでは証明印となりません。

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

会社印のみ
役職印不足

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎　印

社印　役職印

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

役職印のみ
会社印不足

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎　印

社印　役職印

銀行印、営業専用印は証明印となりません。

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

銀行印押印
役職印相違

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎　印

社印　役職印を
押印してください

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

営業専用印
押印
役職印相違

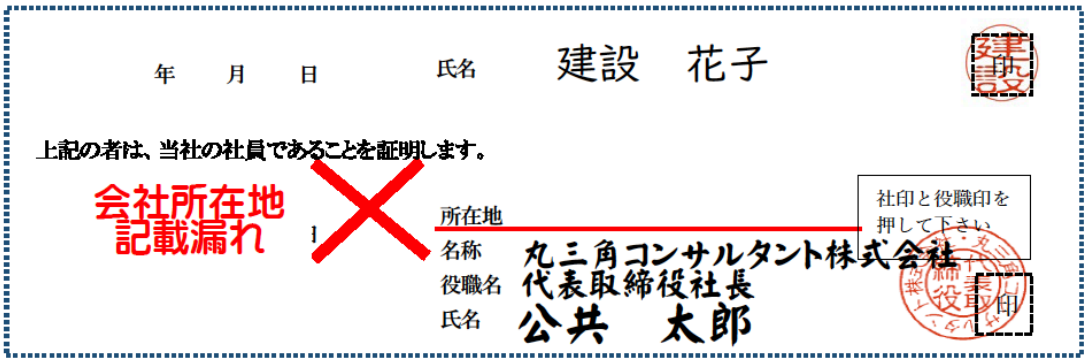
月　日

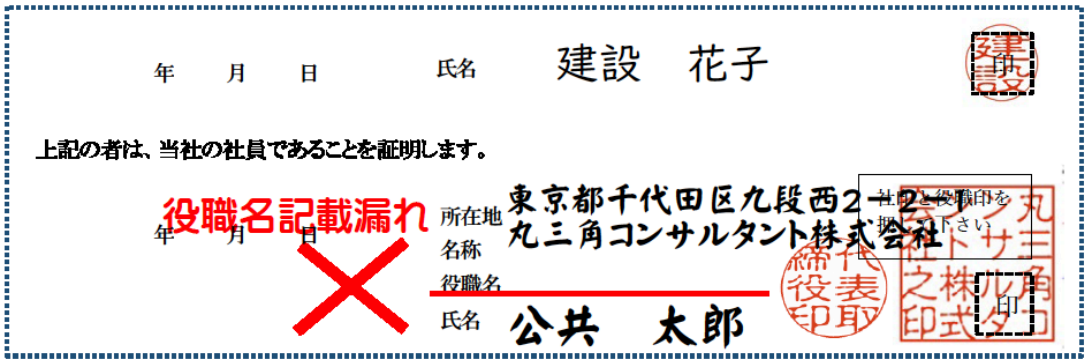
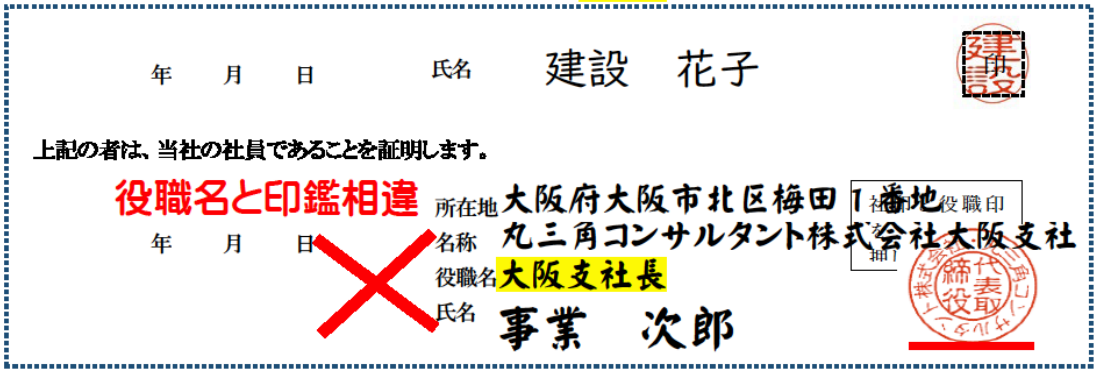
所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎　印

社印　役職印を
押印してください

受付出来ない例（記載編）

押印が正しい場合でも会社の所在地の記載がない、役職名、氏名等の記載がないものは無効。





記載内容と押印が一致していないもの（例は役職名と印鑑の役職名の不一致）は無効。